Manual de Usuario proforma Rep0904

1. OBTENER PROFORMA DE INTERNET

Para obtener la proforma abra su navegador de internet e ingrese la siguiente dirección www.mbge.com.mx/archivos/Rep0904pro.exe y dar clic en el botón ***Save***, ver figura 1.

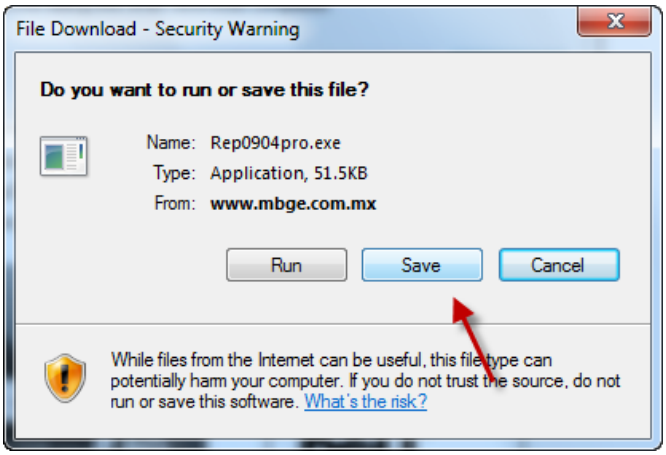
File Download - Security Warning
Do you want to run or save this file?
Name: Rep0904pro.exe
Type: Application, 51.5KB
From: www.mbge.com.mx
Run
Save
Cancel
While files from the Internet can be useful, this file type can potentially harm your computer. If you do not trust the source, do not run or save this software. What's the risk?

Figura 1: Bajar archivo proforma de Internet.

2. GUARDAR PROFORMA EN ESTACIÓN DE TRABAJO

El archivo se puede guardar en cualquier lugar, ejemplo el escritorio de tu computadora, ver figura 2.

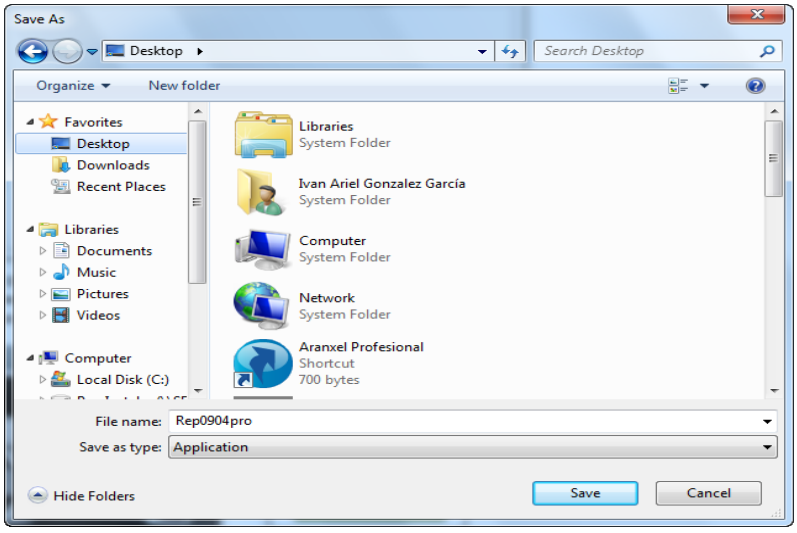

Figura 2: Guardando archivo en el escritorio del equipo.

3. INSTALANDO PROFORMA REP0904 EN ESTACIÓN DE TRABAJO

Dar clic en el botón ***Run*** para iniciar la instalación de la proforma, ver figura 3.

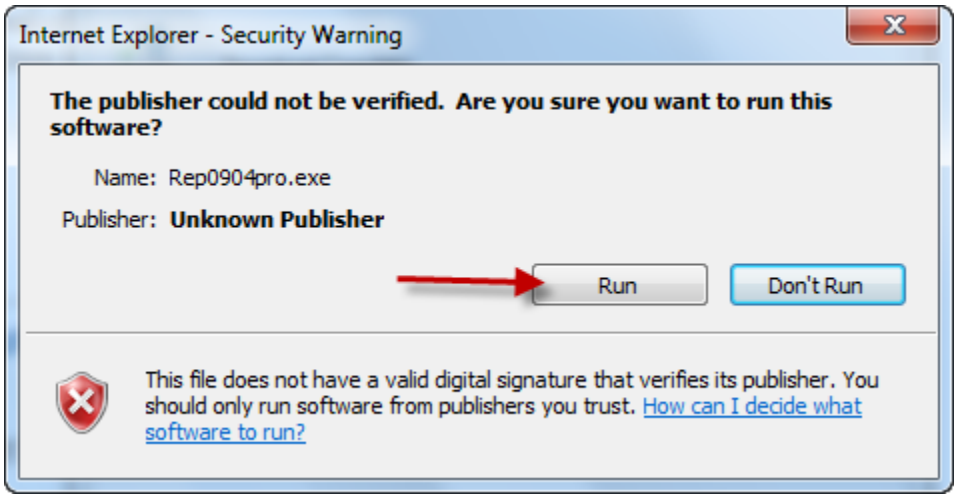
Internet Explorer - Security Warning
The publisher could not be verified. Are you sure you want to run this software?
Name: Rep0904pro.exe
Publisher: Unknown Publisher
Run
Don't Run
This file does not have a valid digital signature that verifies its publisher. You should only run software from publishers you trust. How can I decide what software to run?

Figura 3: Descomprimiendo archivo.

Dar clic en el botón ***Setup***, ver figura 4.

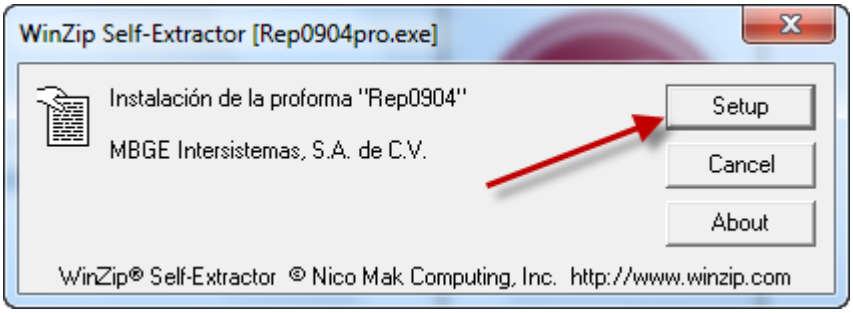

Figura 4: Instalando proforma Rep0904 en la estación de trabajo.

Al dar clic en ***Setup*** deberá direccionar el archivo al directorio en donde está instalado el Aranxel Profesional, ver figura 5.

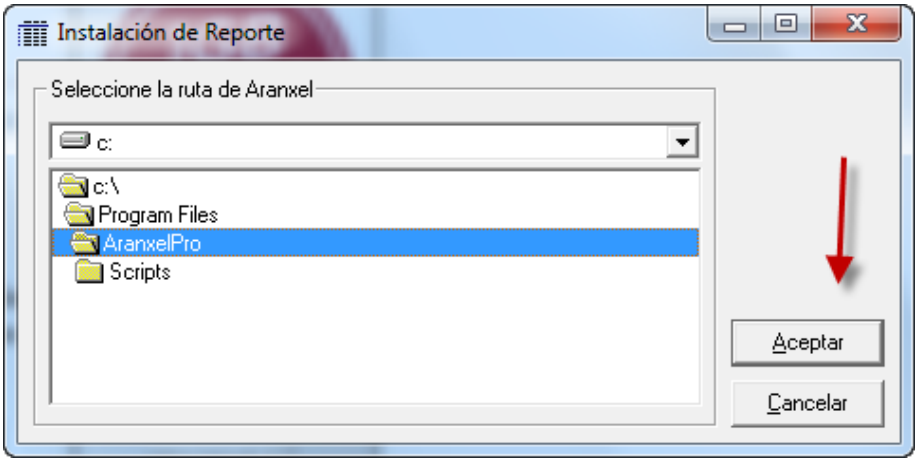

Figura 5: Ruta donde está instalado Aranxel Profesional.

4. REGISTRO DE PROFORMA

Una vez instalada la proforma ingrese al Aranxel, dar clic en el icono de proformas, ver figura 6.

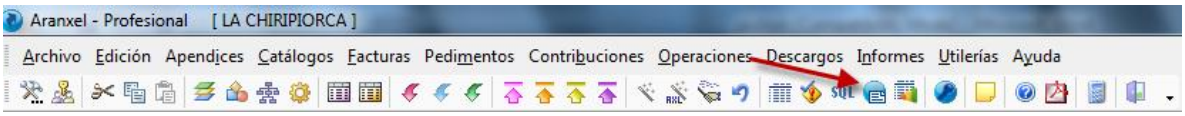
Aranxel - Profesional [LA CHIRIPIORCA]
Archivo Edición Apendices Catálogos Facturas Pedimentos Contribuciones Operaciones Descargos Informes Utilerías Ayuda

Figura 6: Ingresar al modulo de Proformas.

Al ingresar por primera vez al modulo de proformas nos indicará que han sido agregados nuevos reportes y que estos deberán ser registrados, ver figura 7.

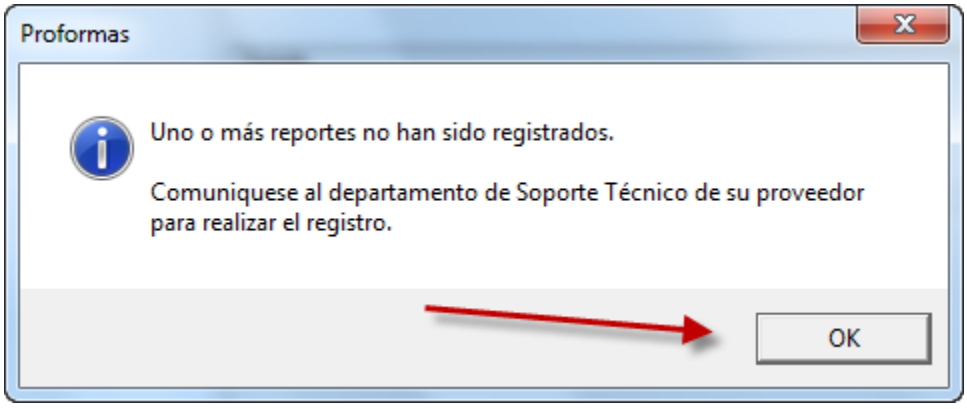
Proformas
Uno o más reportes no han sido registrados.
Comuniquese al departamento de Soporte Técnico de su proveedor para realizar el registro.
OK

Figura 7: Mensaje de reportes no registrados.

Dar un clic en el botón ***Registro de reportes***, se desplegará una ventana donde se muestra una clave de petición. Llamar al departamento de soporte técnico para obtener la clave de respuesta, ver figura 8.

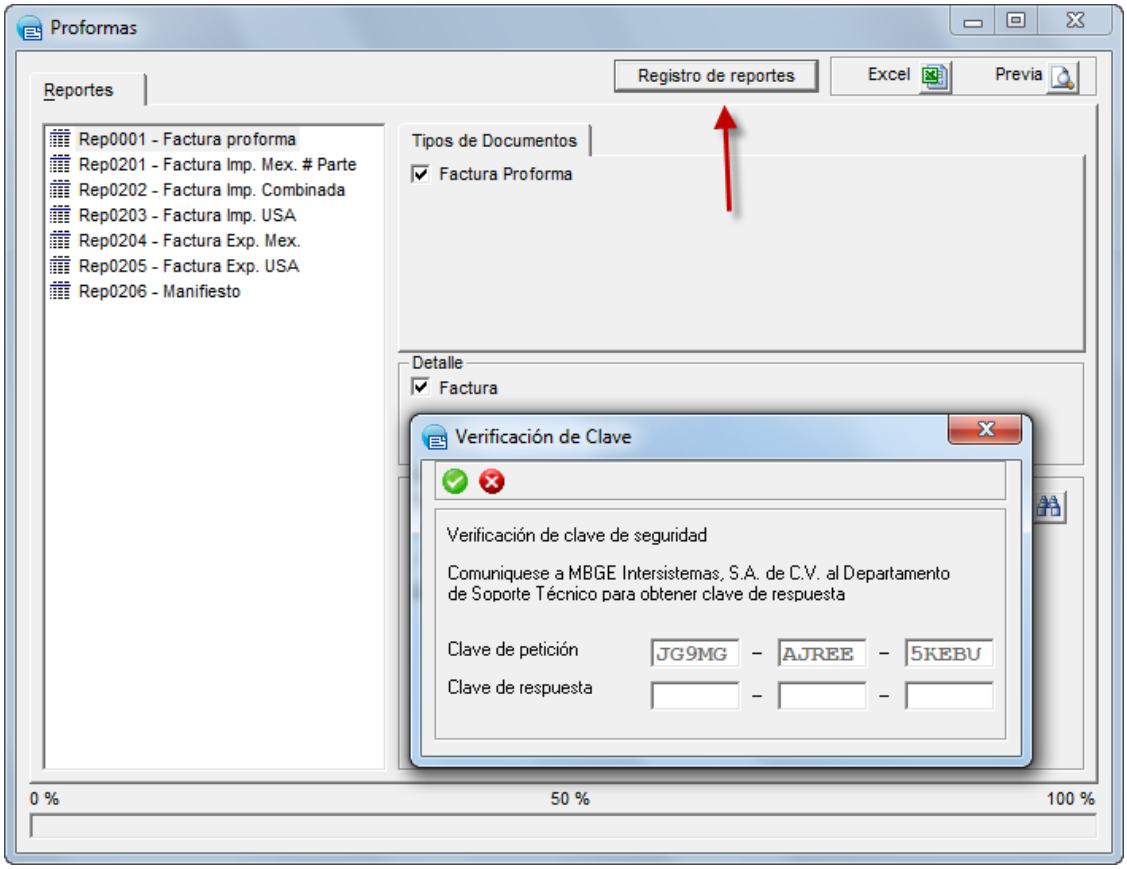

Figura 8: Registro de proforma.

Una vez capturada la clave de respuesta dar clic en la palomita verde para terminar con el registro, enviará el mensaje de que se ha registrado correctamente, ver figura 10.

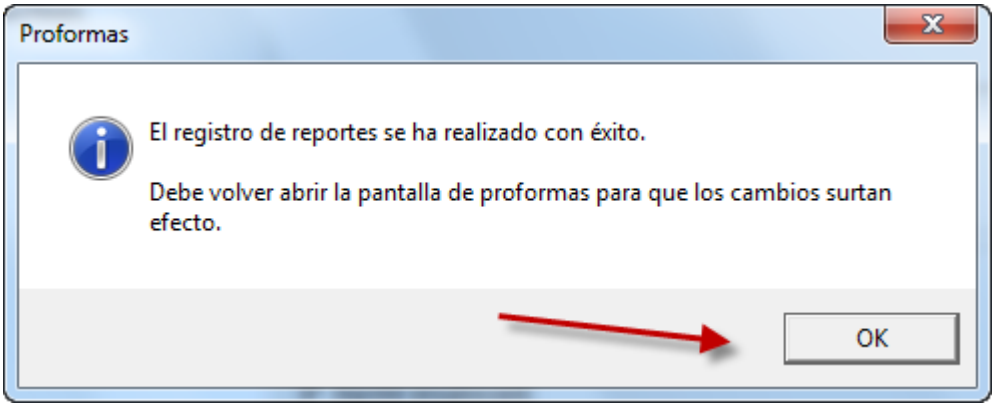
Proformas
El registro de reportes se ha realizado con éxito.
Debe volver abrir la pantalla de proformas para que los cambios surtan efecto.
OK

Figura 10: Registro de proforma correcto.

5. REGISTRANDO PROVEEDOR EN ARANXEL

Para ingresar un proveedor en Aranxel debe ir al menú Catálogos y seleccionar Proveedores, ver figura 11.

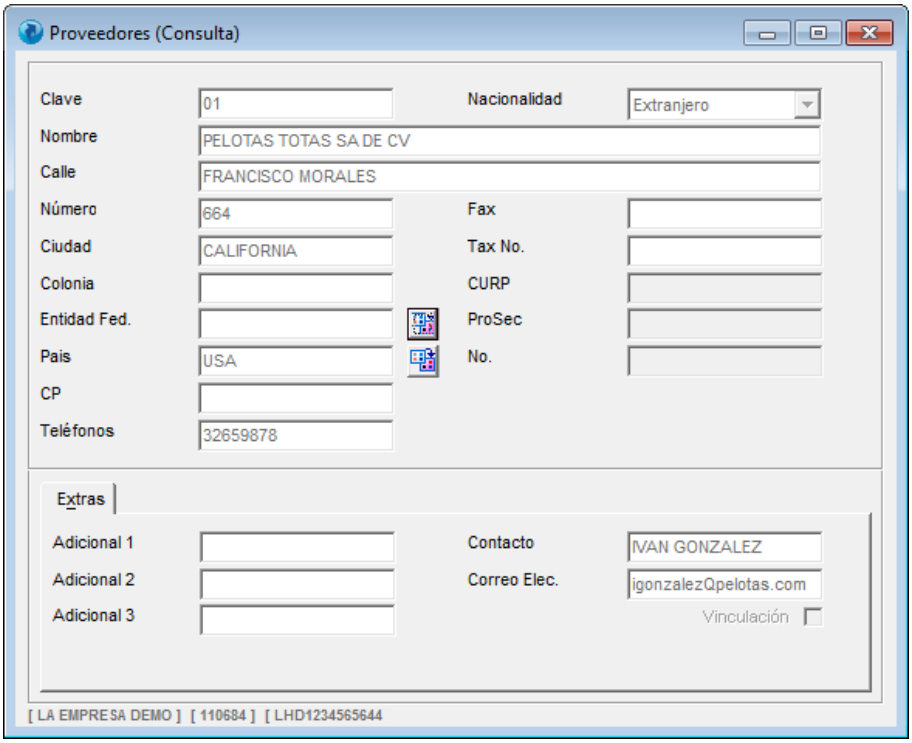

Figura: 11. Catálogo de Proveedores.

6. REGISTRANDO FACTURA DE COMPRA

Para registrar una factura de compra nueva vaya al menú Facturas y seleccione la opción Compras, haga clic en el botón , ver figura 12.

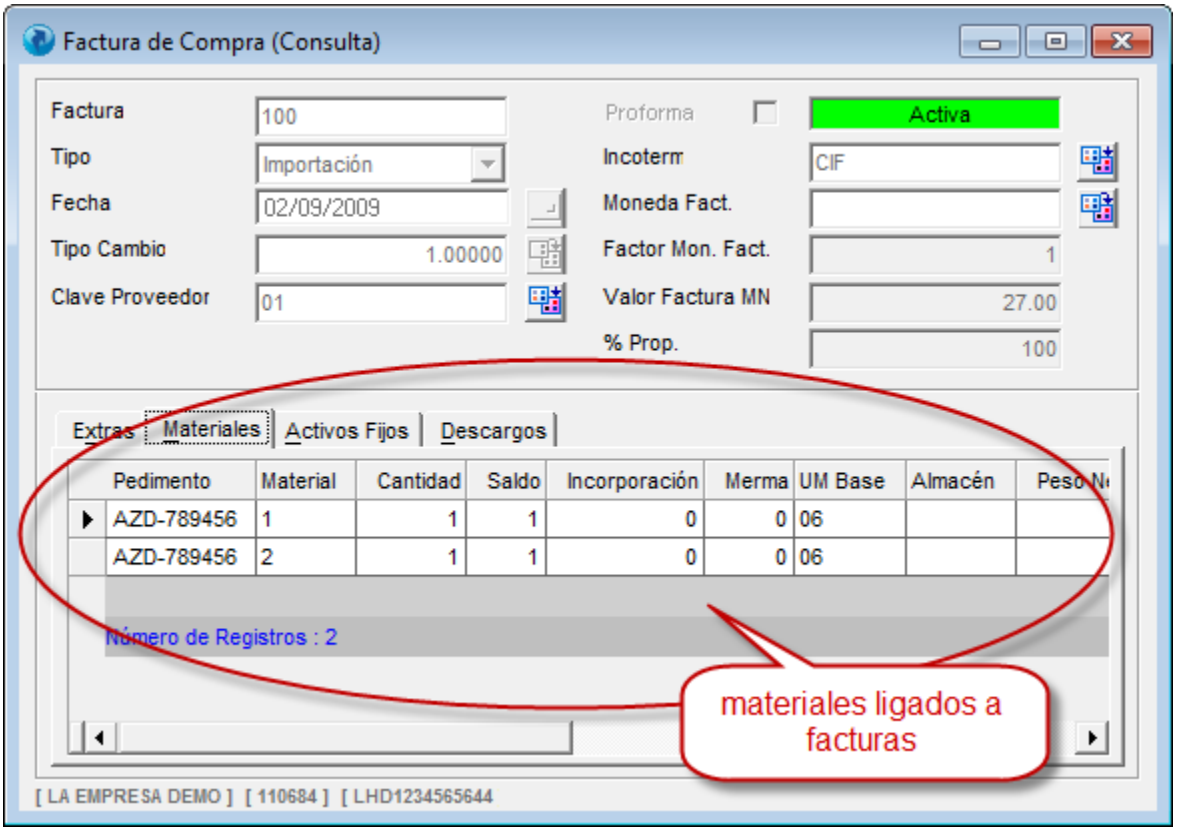

Figura 12: Factura de compra.

7. Registrando Pedimento y Ligar Factura de Compra al pedimento

La factura de compra debe ser ligada al pedimento de importación, quedando como se muestra en la figura 13.

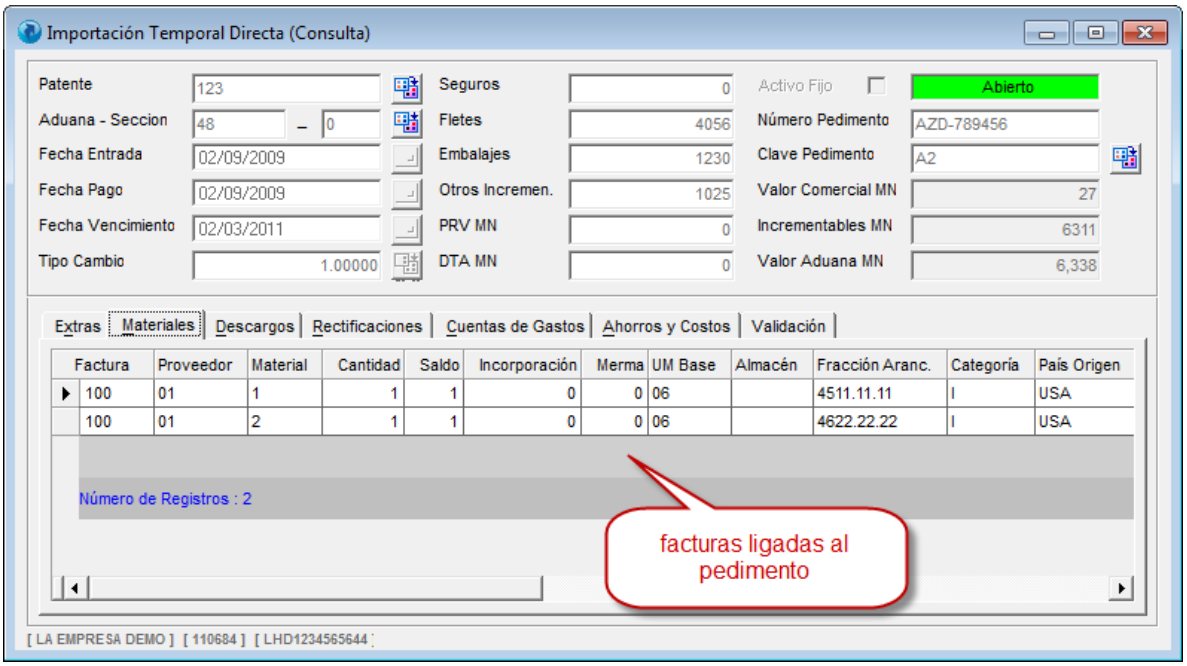
Importación Temporal Directa (Consulta)
Patente 123
Aduana - Seccion 48 _ 0
Fecha Entrada 02/09/2009
Fecha Pago 02/09/2009
Fecha Vencimiento 02/03/2011
Tipo Cambio 1.00000
Seguros 0
Fletes 4056
Embalajes 1230
Otros Incremen. 1025
PRV MN 0
DTA MN 0
Activo Fijo
Abierto
Número Pedimento AZD-789456
Clave Pedimento A2
Valor Comercial MN 27
Incrementables MN 6311
Valor Aduana MN 6,338
Extras | Materiales | Descargos | Rectificaciones | Cuentas de Gastos | Ahorros y Costos | Validación
Factura Proveedor Material Cantidad Saldo Incorporación Merma UM Base Almacén Fracción Aranc. Categoría País Origen
100 01 1 1 1 0 0 06 4511.11.11 I USA
100 01 2 1 1 0 0 06 4622.22.22 I USA
Número de Registros : 2
facturas ligadas al pedimento
[LA EMPRESA DEMO] [110684] [LHD1234565644]

Figura 13: Pedimento de importación temporal.

8. Generar proforma Rep0904

Una vez realizado lo anterior abrir el modulo de proformas y seleccionar la proforma Rep0904 que aparece en lista de las proformas instaladas en Aranxel, ver figura 14.

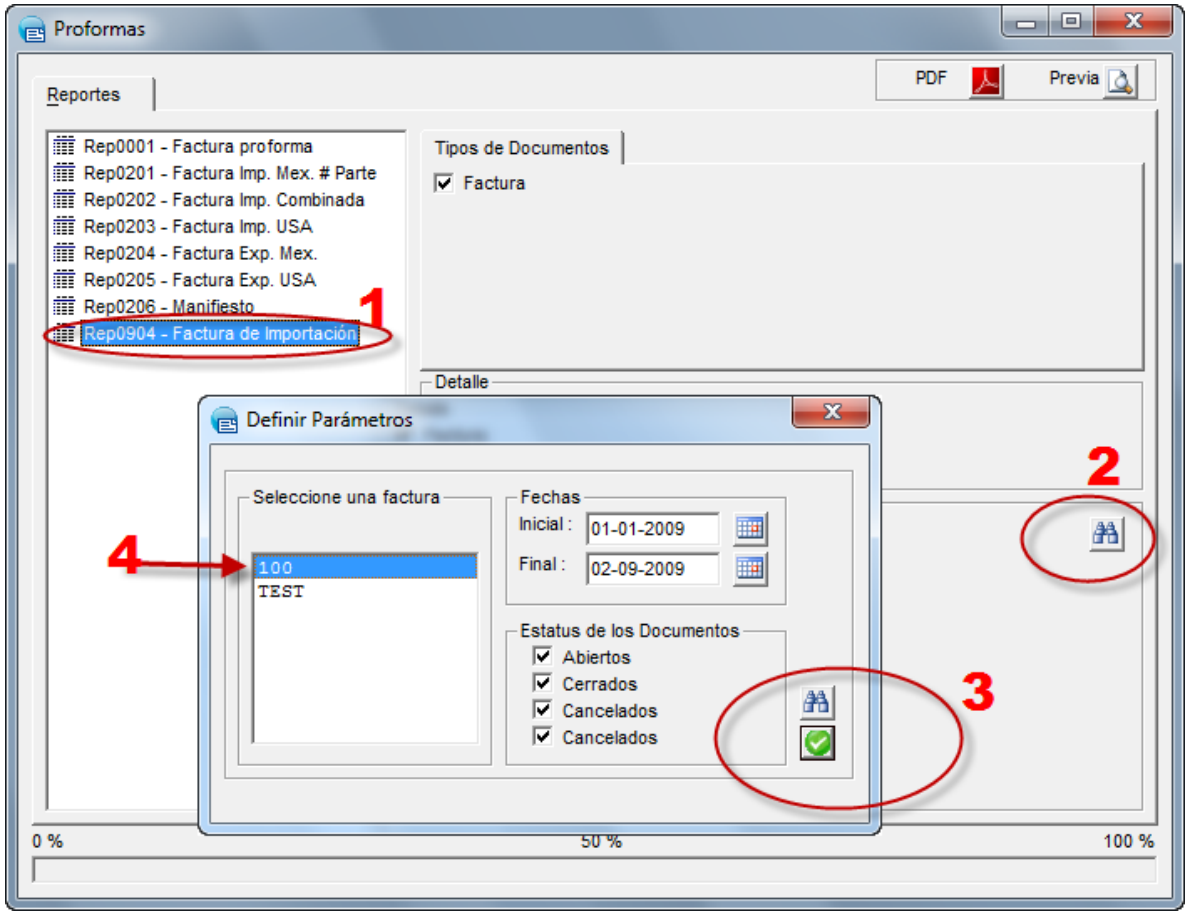

Figura:14 proformas

1. Seleccionar la proforma Rep0904.
2. Escriba el número de la factura o busque la factura que desea imprimir, haciendo clic en los binoculares.
3. Seleccione un rango de fechas para hacer la búsqueda de la factura dando clic en los binoculares, ver figura 14.
4. Seleccione la factura deseada haga clic en el botón , ver figura 14.

Una vez que la factura ha sido seleccionada dar clic en el icono de PDF, ver figura 15.

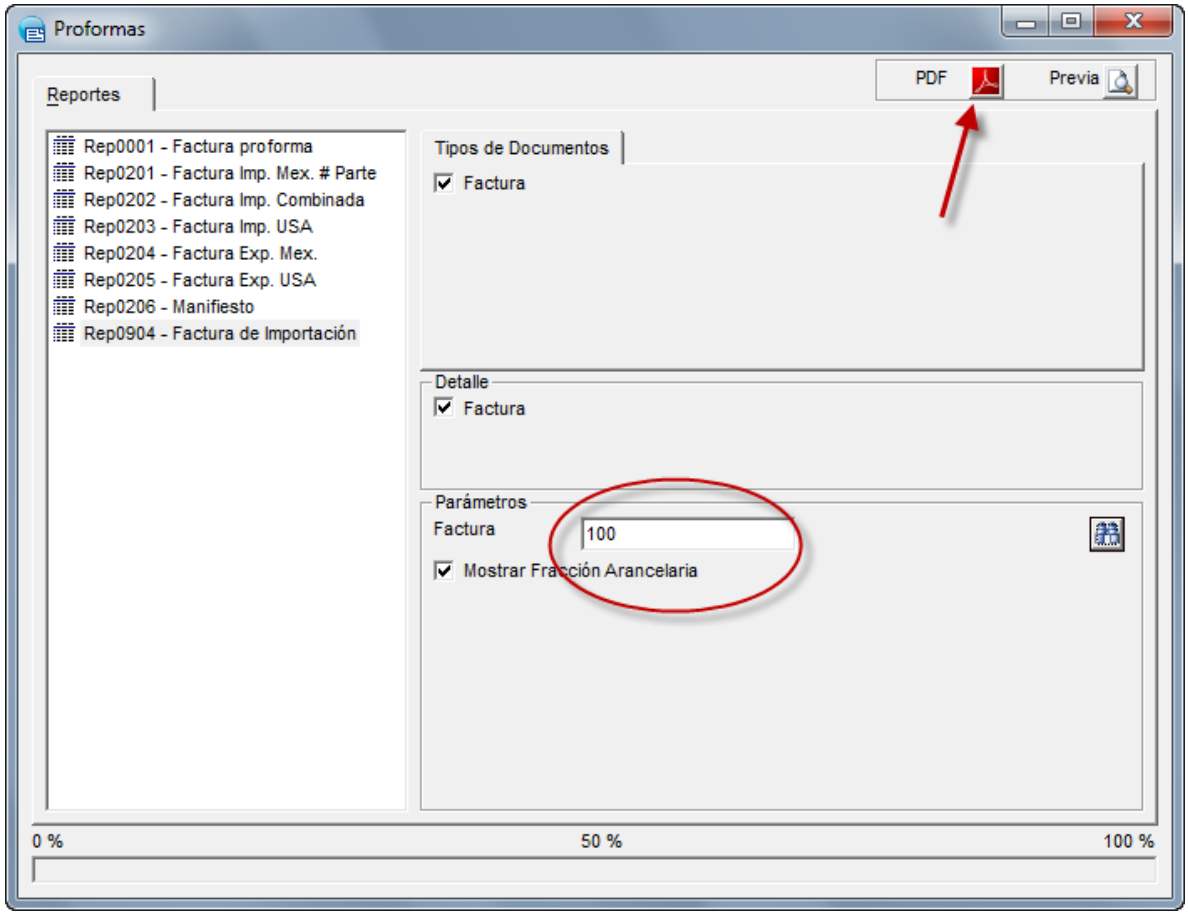

Figura 15: Generar proforma Rep0904.

El sistema mostrara la factura proforma con los datos que contenga la factura elegida. A continuación se describe las partes que forman la proforma, ver figura 16.

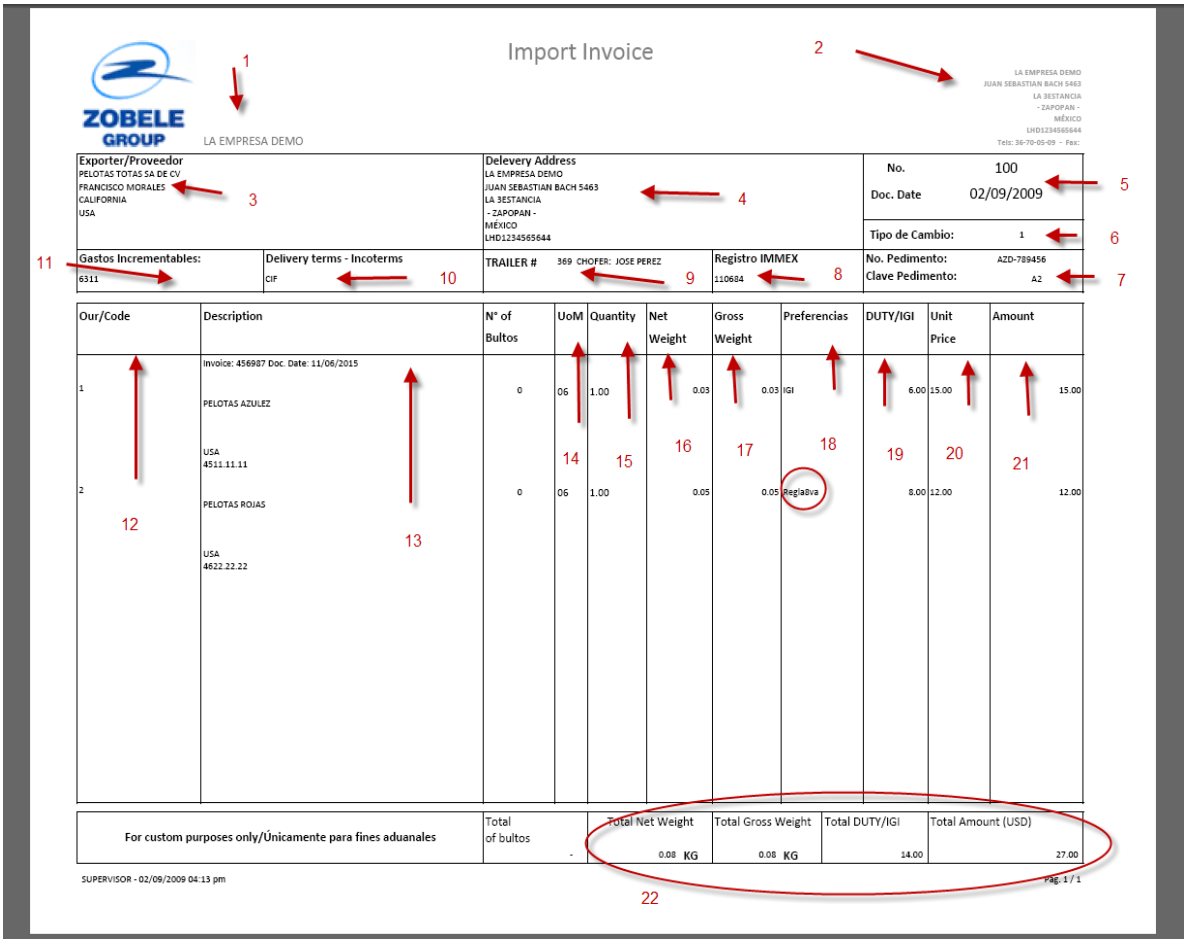

Figura 16. Ejemplo de Factura Proforma Rep0904.

9. DESCRIPCIÓN DE CAMPOS PROFORMA REP0904

1. *Nombre de la empresa*.
2. *Datos de la empresa* (tomados del catalogo datos del contribuyente).
3. *Datos del proveedor* (tomados del catalogo de proveedores).
4. *Datos de la empresa* (tomados del catalogo de datos del contribuyente).

5. *Factura y fecha* (tomados de factura de compra).
6. *Tipo de cambio* (tomados de factura de compra).
7. *Pedimento y clave del pedimento* (tomados del pedimento de importación ligado a la factura).
8. *Registro IMMEX* (tomado del catalogo de datos del contribuyente pestaña “programas de fomento”).
9. *Numero de tráiler* (tomado de la factura de compra campo “adicional 1”).
10. *Incoterm* (tomados de la factura de compra).
11. *Gastos incrementables* (tomado de la importación es la suma de seguros, fletes, embalajes, otros incrementables).
12. *Clave del material* (tomado de las partidas ligadas a la factura de compra).
13. *Descripción* (tomados del catalogo de materiales y productos).
14. *Unidad de medida base* (capturado en el catalogo de materiales).
15. *Cantidad* (tomado de la partida ligada a la factura de compra).
16. *Peso neto* (tomado de la partida de la factura de compra).
17. *Peso bruto* (tomados de la partida de la factura de compra).
18. *Preferencias* (en este ejemplo tenemos 2 casos: IGI y Regla 8va, tomado de catalogo de fracciones arancelarias TIGIE).

NOTA: para efectos de las fracciones con regla 8va debe especificarlo en el catalogo de la fracción campo Adicional 3, para que la proforma imprima el valor correctamente, ver figura 17.

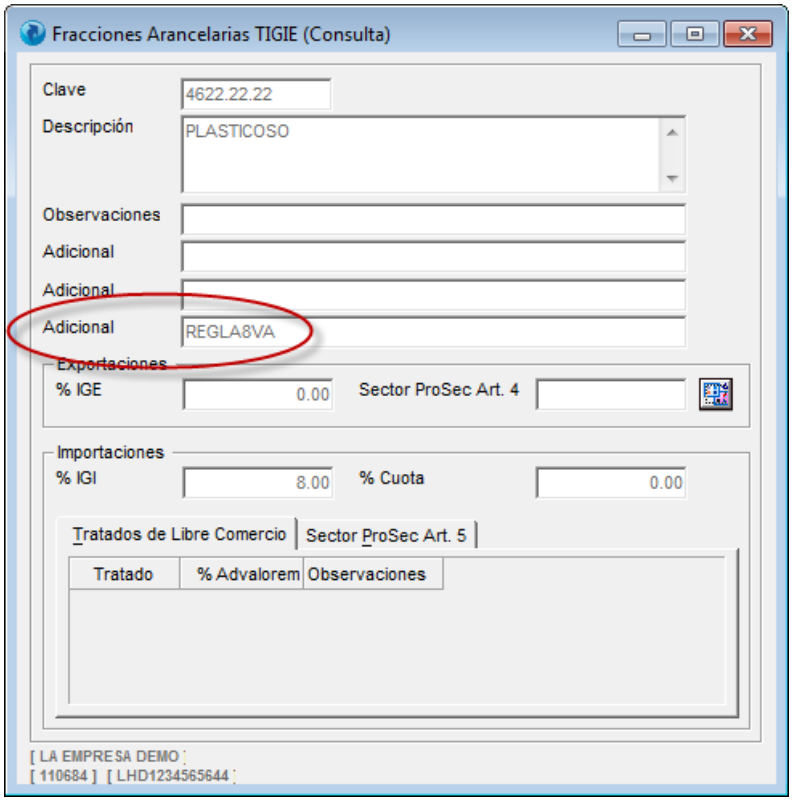

Figura:17 fracciones TIGIE

19. *Porcentaje IGI* (tomado de catalogo de fracciones arancelarias TIGIE).

20. *Precio unitario* (valor obtenido del resultado de la división de Amount y Quantity).

21. *Total por partida* (tomado de la importación, es el resultado de multiplicar Quantity y Unit Price).

22. Totales: (Resultado de la suma de cada columna).